マニュアルQ/E

≪適用規格≫　ＥＭＳ「JISQ14001:2004」　QMS「JISQ9001:2008」

版番号【4版02】

仲本建設株式会社

≪適用事業所≫

本社

所在地：904-2142

沖縄県沖縄市登川2439番地

ＴＥＬ：098-937-3909　　ＦＡＸ：098-939-5221

本店

所在地：904-2142

沖縄県うるま市具志川2924番地

ＴＥＬ：098-973-1643

承認者：　代表取締役社長　　　　仲本　巽

承認日：2011年5月12日

作成者：　管理責任者　　　　　　小谷　卓也

作成日：2011年5月12日（最新改定日）

目次

改定履歴

版番号	改定日付	改定内容及び改定個所
初版制定		
1 版 01	2007 年 2 月 5 日	QMS/EMS　統合マニュアル作成の為 改訂個所多数の為 Q/E マニュアル旧版保存
1 版 02	2007 年 6 月 1 日	実務との整合性をとる 訂正個所、赤字修正
1 版 03	2007 年 6 月 1 日	設計・開発の除外 訂正個所赤字修正
1 版 04	2007 年 10 月 30 日	実務との整合をとる誤字脱字の訂正 訂正個所、赤字修正
1 版 05	2007 年 11 月 30 日	外部審査での指摘事項対応 訂正個所、赤字修正
1 版 01 （統合版）	2007 年 8 月 2 日	QMS/EMS 統合 訂正個所、赤字修正
2 版 01	2008 年 9 月 1 日	業務との整合性確保 旧版保存
3 版 01	2009 年 3 月 2 日	QMS2000 年版より 2008 年版への移行 旧版保存
4 版 01	2010 年 9 月 1 日	社屋移転及び整合性確保の為 システム改訂個所赤字修正
4 版 02	2011 年 5 月 12 日	方針の変更なし、単年度目標の削除、管理責任者変更 及び誤字脱字の修正。改訂個所赤字修正

適用範囲及び適用除外「Q：1・2、E：1・2」

◎　事業所：表紙記載
◎　規　格：表紙記載
◎　業　務：県知事許可（特-17）第538号
　　土木工事及びその付帯工事の施工、建築工事の受注から施工、引渡しに至る施工業務全般。但し当社が下請けとして施工業務を行う場合には、元請者のマネジメントシステムに従う。JV（共同企業体）の場合も同様
◎　要　員：「当社社員及び当社の為に働く全ての要員・構成員」
◎　除　外：「設計・開発（QMS項目7.3）」
　　除外理由
　　「当社は、発注者による設計図書によって施工を行う為、設計開発業務は適用除外とする」

用語の定義（解説）「Q：3、E：3」

QMS/EMSに関わる用語は規格を参照、当社固有の用語は下記及び項目毎に記載する。

◎　全体会議：社長が参加する社員全体で行う会議。（QMS項目5.6）（EMS項目4.6）のMR
◎　購買品：当社が購入する“資材・機材”“労働力・役務”“サービス・専門技術”
◎　協力会社：購買品の購買先。（QMS項目7.4）の供給者（下請け）
◎　製品：当社が施工する“建築物”“土木構造物”但し購入品（二次製品）などを含む
◎　施工計画書：（QMS項目7.1）個別製品の計画（但し“実行予算”“見積書”の場合もある）
◎　代理人：個別製品に関わる総括責任者（現場代理人）
◎　環境側面「著しい環境側面」：
　　当社の業務・活動で、環境に影響を与える可能性のあるものをさす。環境負荷の原因となる活動・サービスが該当する。電力の消費、産廃排出など有害な側面だけでなく、省エネルギーへの取り組みや、周辺緑化などの有益な側面も含む。特に環境へ与える影響が大きいと当社が判断した側面を「著しい環境側面」と定義する。
◎　利害関係者「ステークホルダー」：
　　当社の活動・サービスに関心を持つ、または環境影響を受ける“個人”“団体”で、当社周辺（施工現場）の地域住民、顧客・投資家並びに当社社員（構成員含む）また、環境関連法規を管轄する官公庁・市町村役場なども含む。

方針「Q：5.3、E：4.2」

仲本建設　株式会社は、以下に示す「経営理念」と「社訓」の会社方針に基づき会社運営を行う。

品質／環境方針

当社は『建設業務を通して資源循環型社会へ貢献する企業』として、社員一人ひとりが環境に配慮した行動に勤めると共に、廃棄物の減量と再生資源化を地域社会へ広く推進していきます。

又、建設業務に関連する「法規制・条例」等を順守し、常に顧客満足が得られるよう、方針や業務を毎年見直し改善していきます。

この方針は、社員・構成員へ周知徹底すると共に、一般の方にも公開出来る様に当社ホームページ及び社内にて掲示致します。

2009年３月２日
仲本建設　株式会社
代表取締役　仲本　巽

※　方針は、毎年決算時（又は毎月の会議）に見直して変更が有る場合は、赤字で修正・改定する。

※　方針は、当社HP、各部署へ掲示して全社員・要員へ周知する。

※　上記には、環境上の汚染予防及び法令・規制・当社が同意するその他の要求事項の順守を含む。
また、以下の環境保全活動に努める。

組織図・会議体
「Q：5.5、E：4.4.3」

会議体

全体会議	第１月曜 PM6：00
内容	
方針・目標の達成状況（検討）確認 法令・是正・予防の状況、人員配置　等	

部門会議	第３土曜日 PM6：30
内容	
計画、実行予算等の進捗状況確認 汚染予防の状況、問題点の改善 帳票等の回覧・閲覧による伝達 掲示板・ホワイトボードへの書込み	

（役割分担）「Q：5.5、E：4.4.1」

責任者	主な業務
社長	方針・目標の設定関与 マニュアルの承認 実行予算の承認 全体会議の開催 目標・実績の確認、見直し 業務上必要な決済事項
管理責任者	社内業務の取り纏め 目標・進捗管理 内部監査の運営管理 緊急事態・法令の運用管理 社長への報告・連絡 外部との折衝 （顧客・審査機関等）
各部門長	目標の進捗管理 部内業務の取り纏め 文書（外部文書）の管理 記録の管理 教育訓練の評価 購買先の管理 不適合の管理（是正・予防）
代理人	現場の進捗管理 安全の最優先 汚染の予防 購買先（製品）の管理 不適合の管理（是正・予防） 測定機器の管理 教育訓練 検査の管理
社員	業務遂行 教育訓練 汚染の予防

P「計画項目（プラン）」「Q：5.4、E：4.3」

共　通　　※　長・短期（年間）事業計画

1. 社長は、毎年（年度初め）方針を含め長期計画及び年度計画を会議にて全社員へ周知する。周知内容は管理責任者が「会議議事録」へ記載して進捗・修正の管理を行う。
2. 各部長は、年度目標に整合するよう各現場の進捗管理を行い、毎月の全体会議で管理責任者へ報告する。（個別に目標管理する場合「工期、粗利、品質管理など」は、「実行予算」を基に「会議議事録」「履行報告」等で進捗管理を行う。）

※　教育訓練計画　「Q：6.2、E：4.4.2」

1. 各部長は、業務に必要な教育訓練を年度初めに「誰に、どのような教育が必要か確認後」計画して管理責任者（社長）の承認後「有資格者一覧」へ計画を記載する。（CPD、施工管理など）
2. 計画の内容は、毎月の会議にて総務部が確認し「有資格者一覧」を更新する。
3. 総務部長は、随時必要な場合は各部長の承認を得て「有資格者一覧」を更新して受講させる。
4. 上記の内容は、記録を管理する。「マニュアル（実施項目：文書及び記録管理）参照」

※　内部監査計画　「Q：8.2、E：4.5.5」

1. 管理責任者は、毎年年度初めに内部監査の計画を立てて「内部監査計画書」へ記載する。
2. 各現場は、工事部長（担当者）が毎月のパトロールで実施する事とし、重要点（施行）・安全面を重視した監査計画を立てる事。（現場は、原則として「特記仕様書・施工計画」を使用する）

QMS　　※　新規事業計画（施工計画・実行予算）「Q：7.1、7.3」

1. 新規受注した現場は、代理人が規模に見合った計画を作成する。「以下表を参照」
2. 施工に関する要求事項は「特記仕様書・図面・質疑書・見積書・契約書など」で明確にする。「マニュアル（実施項目コミュニケーション）参照」
3. 工種・作成する文書（施工体制・設備など）は「施工計画書（実行予算）」及び「マニュアル（実施項目：コミュニケーション）参照」
4. 上記内容は、業務の正当性を実証する為に記録を管理する。「マニュアル（実施項目：文書及び記録管理）参照」

「施工計画の責任権限一覧」

<table>
<tr><th>決済</th><th>工事金額</th><th>官　庁</th><th>民　間</th><th>EMS 計画</th></tr>
<tr><td rowspan="2">社長（役員）</td><td>２０００万円以上</td><td rowspan="3">設計図書（支給）
PFD
品質環境計画書
施工計画書（指定様式）
実行予算書
見積書
（文書の作成基準は顧客指示による）</td><td rowspan="2">設計図書（支給）
実行予算書
工程表
施工図</td><td rowspan="3">PFD
品質環境計画書
実行予算
工程表
見積書</td></tr>
<tr><td>２０００万円未満
100 万円以上</td></tr>
<tr><td>部長</td><td>100 万円未満</td><td>見積書(内訳書)
施工図</td></tr>
</table>

EMS　　※　環境側面の特定・環境計画の管理　「E：4.3.1、4.3.3」

1. 各部長は、業務に必要な資材・機材・要員を考慮して年度初めに「環境影響評価（PFD 作成）」を行い「著しい環境側面」を特定する。詳細は「規定（側面管理規定）参照」
2. 管理責任者は、各部「環境影響評価（PFD 作成）」を考慮して「環境計画書」を作成する。計画書は「責任権限・計画の詳細・日程」を明確にする。
3. 各現場は、代理人が「施工計画（実行予算）」作成前に「環境影響評価（PFD 作成）」を行い「施工計画（実行予算）」へ評価を反映させる。（環境対策・安全対策・創意工夫など）
4. 上記の内容は「業務内容（許可や異業種参画）・工期の延長・担当者など」変更が有った場合に更新して最新の状態を保つ事。また、記録を管理する事。「マニュアル（実施項目：文書及び記録管理）参照」

※　緊急事態の計画　「E：4.4.7」

1. 管理責任者は、毎年年度初めに緊急事態対応訓練の計画を立てて「会議議事録」へ記載する。また「緊急連絡表」を確認（更新の有無）する。但し、現場にて訓練を実施する場合は合同で行う事もある。詳細は「規定（緊急事態管理規定）参照」
2. 各現場は、代理人が必要と判断した場合に「施工計画書」へ反映させる。（規模・長期の大きい工事など）
3. 管理責任者は「訓練の結果」を考慮して「修正・更新」が必要と判断した場合、「規定（緊急事態管理規定）」を改定する。

D「実施・運用項目（ドゥ）」

共　通　　※　文書・記録管理

文書管理　「Q：4.2.3、E：4.4.4」

1. 当社の文書は可能な限り電子化して当社 HP（又はサーバー）で管理する。電子化出来ない文書は各部単位で「整理整頓」して管理する。詳細は「規定（文書・記録管理規定）参照」
2. 外部文書は、当社 HP へリンク先を表示し、紙ベースは各部署書庫にて管理する。重要文書（共通仕様書）等の持出し・貸し出しは各部長が「会議議事録」へ記載する事。
3. 文書の作成・承認に関する責任権限は以下表の通り

「文書作成管理一覧表」

文書名	作　成	承認	管理部署	保管年数
マニュアル	管　責	社　長	部長	なし
規　定	〃	管　責	管　責	〃
記　録	担当者	部長	部長	記録一覧による
工事関係文書	代理人	部長	代理人	瑕疵担保期間に準ずる （竣工図のみ 15 年）
外部文書	外　部	部長	総務部（HP）	５年程度

記録管理　「Q：4.2.4、E：4.4.5」

1. 当社の記録は「記録一覧表」にて「記録名・責任権限・管理者・保管年度」を明確にし、当社 HP へリンク先を表示する。紙ベースは各部署書庫にて管理する。
2. 当社は業務の正当性（効果的運用）を証明する為、必要な記録を管理する。記録は可能な限り電子化（CD-R）して当社 HP（又はサーバー）で管理する。電子化出来ない文書は各部単位で「整理整頓」して管理する。
3. 詳細は「規定（文書・記録管理規定）参照」

※　コミュニケーション（内部・外部）

内部コミュニケーション　「Q：5.5.3、E：4.4.3」

1. 当社は、業務の効果的な運用を実施・維持する為に組織図・会議体「マニュアル P：５」の通り役割分担を決め、各会議を実施して「情報」を共有する。（現場は、安全会議・朝令等による）
2. **会議の内容は「議事録」によるが、「マニュアル：P6～7」計画の進捗も合わせて確認する事。**
3. 記録は「会議議事録」へ管責（担当者）が記載して総務部にて管理する。社長（管責）が必要と認めた場合は、関係要員へ伝達する。伝達部署・日付など内容を「会議議事録」へ記載する事。

外部コミュニケーション　「Q：7.2、E：4.4.3」

顧客とのやり取りについて以下を行う。

「顧客要求事項の明確化」

1. 顧客要求（工期・引渡し後の活動含む）事項は、図面、特記仕様書、契約書等による。契約書・注文書を交わす。交わさない場合は、見積書等で顧客要求を明確化する。
2. 顧客からの指示は無いが、当然しなければならない安全・環境対策やメンテナンス・現場査証の配慮を**「契約書・見積書・実行予算」**等に明記する。
3. 建築基準法等、関連する法令・規制を確認し遵守する。**「施工計画書」「図面」「法令等一覧」**
4. VE（環境対策）提案など、当社からの提案も積極的に行う。**「見積書」**等

「落札・契約前」

1. 当社が、施工できる能力（実績・要員・保険「ボンド」）等を有しているか。
2. 施工条件が明記されているか。（工期、仕様書）等
3. 見積もり提出後、契約書に相違点が無いか。相違点がある場合は、解決されているか。
4. 顧客が、要求事項を書面で示さない場合は**「見積書」「実行予算」**等で、記録する事。
5. 記録は**「見積書控え」「実行予算」**にて**「文書・記録管理規定」**に従い管理。

※　施工条件等が変更された場合は、担当者は速やかに関連文書「変更図面・質疑書」を修正し、関連要員（協力会社）への伝達を確実に実施する事。

「引渡し後・その他営業関連」

1. 当社は、工事概要（環境側面を含む環境への取り組み）・工事経歴（コリンズは工事毎）・施工実績を毎年（工事毎）更新して「HP・パンフレット・協力依頼・施工看板」等で顧客が理解し易い様に努める。
2. 当社は、「技術力、顧客満足度、経営体質、社員教育」の“No1”を目指して、利害関係者からの全ての情報（表彰・クレーム・相談・引合いなど）を文書化（「会議議事録」「設計図書」「協議簿」へ記載の場合もある）して改善に役立てる為、維持・管理する。
3. 顧客の満足度は「①工事成績評定通知、②完成検査の手直し件数」で工事担当者及び管理責任者が把握する事。
4. 全ての情報（結果を含む）は、事前・事後を問わず管責（全体会議）を経て社長へ報告する。
5. 記録は「規模・金額・影響の結果」によるが、社長（管責）が必要と判断した場合は、担当者が「不適合・是正・予防報告書」へ記載して管責が保管する。
6. 改善された内容・環境への取り組み（環境側面の情報開示）などは、可能な限り当社 HP へ記載する。記載内容については、社長（管責）の確認を得て内容を「会議議事録」へ記載する。

※　資源の運用管理　「Q：6.1、E：4.4.3」

1. 当社は、業務の遂行及び環境保全活動の有効な継続的改善の為「人、物（資材・設備・重機・役務など)、資金、情報」などの資源を「資産台帳・施工計画書（実行予算)」「有資格者一覧表」「環境計画書」で明確化する。（社屋、PC、ソフト、情報システム、電子入札関連を含む）
2. 上記で明確にした資源を確実に提供する。
3. 各部長（代理人）は、施工要求の達成の為に社屋内・現場・作業所の整理整頓を行い、働き易い作業環境を整える事。

※　人的資源　「Q：6.2、E：4.4.1」

1. 各部長（代理人）は、業務及び環境側面に関する汚染予防の重要性・目標達成の為の自覚を総ての要員（協力会社）に自覚させる為、（全体・工程・安全）会議等にて周知を行う。又、必要な力量（資格・経験・CPD など）が取得出来るよう教育・訓練を実施する。（OJT、外部委託）必要な場合は、社長（管責）の許可を得る事。「稟議書・伺書・各種案内」
2. 教育訓練の実施内容については、部長が会議にてその内容を評価して、管責へ報告する。内容・特記は「会議議事録」へ記載する。
3. 管責は、効果の有無を検討し、昇格・再教育・異動等必要な処置を行う。
4. 総務担当者は、実施した教育訓練を基に「有資格者一覧」を更新する。（資料添付）

※　作業環境　「Q：6.4、E：4.4.1」

当社は、施工要求事項への適合性を達成する為に、現場及び事務所の整理整頓・働きやすい作業環境を提供する。各現場では「施工計画書」（事務所見取図、施工個所）で明確にする。

管理場所：事務所〔**照明、空調、OA機器の活用**〕
：現場・作業所〔**番号識別（整理整頓）、防水環境、セキュリティー**〕

QMS　※　購買及び測定機器　「Q：7.4」

購買（購入・発注業務）

1. 責任者は、各部長（代理人）とする。但し、管責（役員）の決済を受ける事。
2. 購入先は原則として「協力会社名簿」から選定する事。選定（評価）基準は「見積書（金額・実績・環境面)」によるが、会議にて管責（役員）の決済が得られれば、「協力会社名簿」へ追加して発注する事が出来る。
3. 「協力会社名簿」は管責（役員）が厳重に管理する事。
4. また、顧客・社長からの要望が有る場合は購入先が納品する能力がある事を確認（教育訓練の実施・契約条件を明示）した上で、契約を行う事。
5. 各部長（代理人）は、納品（施行完了）後に協力会社の評価を管責（役員）へ会議（全体）等で伝達する。
6. 管責（役員）は、社内最終検査・上記の情報を基に「協力会社名簿」を更新する。（顧客評価、検査結果）
7. 記録は「記録一覧表」により所定の期間保管する事。

購買情報（購入品、発注の詳細・条件）

各部長（代理人）は、発注時に**「契約書」「注文書」**又は**「見積もり依頼」**で、以下の情報を明確にし、協力会社へ伝達する事。

1. 購入品の規格・施工条件又は手順・工程内用及び設備の承認要求事項。「共通仕様書など」
2. 作業者に対する資格・適格条件・工期。「特記仕様書など」
3. 当社の業務に関する遵守事項。（グリーン購入法・ゆいくる材などの優先使用）等
4. 設計図書は「CD-R」「ハードコピー（紙）」とし、必要な場合は返却を要請する。

購買品の検証（検品・検収・検査）

1. 各部長（代理人）は、発注品が発注通りに納入される事を確実にする為に検収を行い**「納品書」「作業日報」**等に記録する。検収に合格しないもの（不良品・規格外）は**「納品書」**に記載し、返品・交換又は廃棄する。すぐに返品出来ない場合は、不良品・不具合の識別の為ラベルやマークをつけ、誤って使用出来ないようにする**「納品書」「各検査の記録」**は保存
2. 外注した施工の検証は**「施工計画書」**により行う。検査に合格しないものは、手直しを指示し再検査を行う。
3. 工場検査実施の場合は、事前にその検証の要領及び出荷方法を協力会社に伝達する。

測定機器の管理　「Q：7.6」

1. 測定機器の管理の責任者は工事部長とする。
2. 現場での測定機器の管理は現場代理人が責任をもつ。
3. 測定機器は、工事部長が毎年決算時に確認し「測定機器管理台帳」を登録・更新する。変更が無い場合は、確認した記録「会議議事録・台帳への日付、サインなど」を残す。外注の場合も同様
4. 測定機器「ﾄﾗﾝｼｯﾄ、レベル、光波」各一台を、５年に１回校正し、記録「校正証明」を保管する。校正は外注とし、国家計量標準による校正を行う。その他の機器は「測量士（1 級又は 2 級）」の資格を持つ者（工事部長または「有資格者一覧」参照）が校正機器を基準として点検して記録を保管する。管理番号と校正有効期限を表示しておく。
5. 代理人（担当者）は測定機器を所定のケースに入れて運搬・保管を行い、精度に悪影響がないように取り扱う。
6. 代理人（担当者）は、測定機器を使用前に点検し、正常である事を確認してから使用する。（各機器の「取扱説明書」を参照）点検結果は記録「野帳・作業日報など」を取り、トレース（何時、何所で、どの機器を使用したかなど）出来る様にする事。
7. 測定機器の狂いが発見された場合には、過去の測定が正しかったかどうか確認し、再測定を行う。又、その測定機器は校正を行い、再測定の結果及び校正の記録を保管する。

当社の管理する測定機器は次のとおりとする。

測定機器	管理番号（基準機器）	校正基準・精度	校正期日
トランシット	本店 工事部にて管理	JSIMA 基準による	５年／１回
レベル		〃	〃
光波測距計		〃	〃

※　施工及びサービス提供管理　「Q：7.5」

部門長（代理人）は、以下により、施工方法や引き渡し後の活動を明確にし、管理する。
「施工計画書」を「**P：６施工計画の責任権限一覧**」に従い作成する。

1. 製品特性を規定した情報「設計図書及び施工計画書」等
2. 必要に応じ、法規・ＱＭＳに関連する手順書が利用できる「**作業手順・共通仕様書**」
3. 適切な設備を使用している「**６．３項、６．４項Ｐ１０参照**」
4. 適切な計測定機器を利用・使用している「**図面・特記仕様書、測定機器管理台帳**」
5. 規定された監視及び測定を実施している「**施工計画書､作業日報**」
6. 次工程への引き渡し、顧客への引き渡し及び引き渡し後のプロセス活動
7. 小規模工事の場合は、工事規模に見合った管理を行う。「**P：６施工計画**」

施工・工程の適切性確認　「Q：7.5.2」

施工の良し悪しが段階確認や検査で確認出来ない工種については、事前に施工条件が適切かどうかを確認する。当社の場合、溶接、ガス圧接（検査で保証できない場合)、コンクリートの打設等に適用する。下記のいずれかを適用して「施工計画書」「設計図書」等に記載（添付）する。

1. 工程が正しいかの確認及び承認の為の基準。
2. 必要な設備を使っているかの承認、作業要員の資格の必要性などの確認。
3. 作業標準「**共通仕様書**」「**MSDS**」や手順の適用。
4. 必要な場合には妥当性の再確認を行う。また、これらの記録をとり保管する。

識別・トレーサビリティー　「Q：7.5.3」

識別（見分け）

資材の受け入れから施工、引渡し迄の全段階において、不良品・不具合品の誤使用や、施工不良箇所を残して施工物が引き渡しされないように識別する。

① 施工物の識別：工事件名、工事場所、看板等で識別する。
② 部材の識別：部材の使用箇所の識別が必要な場合はラベル、マーク等で識別する。
③ 不良品・不具合の識別
　：購入品の不良品・不具合はラベル、マーク等で識別する
　：不良品は返品・交換を基本とするが、すぐ返品出来ない場合は不良品仮置き場に一時保管する事がある。
④ 検査の状態は各検査記録により未検査、検査済みの識別をする。

トレーサビリティ（施行・工事履歴）

受入から引渡しまでのトレーサビリティは下記のいずれかの書類で行う

顧客要求事項	協議簿・特記仕様書
見積もり内容	図面・見積書
契　約	契約書・注文書
購　買	注文書・納品書・ミルシート
施工管理	実行予算・工程表
段階確認・検査	各工程検査・社内最終検査
不良品・不適合品	納品伝票写し・各検査記録

顧客所有物　「Q：7.5.4」

1. 顧客所有物（顧客支給品等）は、代理人が**「施工計画書」「協議簿」等**に内容を記入する。
2. 担当者は受入れにあたり適合品かどうか確認する。
3. 顧客所有物はラベル、マーク等で識別し、取扱い・保管・養生を確実に行い、劣化・破損・損傷・紛失のないように管理する。（破損・紛失の場合は、基本的に賠償とする）
4. 工事担当者は、不具合または数量不足等が発見された場合、顧客と協議し、対策を決定して実施する。
5. 不良品・不具合の内容及び処置は**「工事日報」「協議簿」**等に記入し、保管する。

施工物等の保存管理　「Q：7.5.5」

1. 識　別：「P:12 トレーサビリティ（工事履歴）」の手順により受け入れから保管、引渡しまで資材、施工物の識別を行う。

2. 取扱い：担当者は、資材・機材の搬入時及び現場内での移送時には、損傷・劣化を防ぐように移動手段、通路、置き場を確保し、適切な処置をとる。

3. 保　管
   ① 担当者は、使用する迄に保管が必要な資材・機材に対して、損傷・劣化を防ぐような処置をとる。
   ② 倉庫の管理責任者は工事部長とし、整理整頓及び持ち出し管理を行う。

4. 養生・引渡し
   工事担当者は、施工物の完成及び引渡しまでの期間、破損・変色・天候・水・ほこり等の対策の為にシート・マット等により適切な養生を行う。又、顧客に引渡すまでの間、損傷・劣化防止及び、防犯・防災に対して適切な処置をとる。

EMS

※　環境側面の運用管理　「E：4.4・4.4.6」

1. 管責は、環境方針、目的及び目標に連なる特定された「著しい環境側面」に関連する運用及び活動の詳細を**「環境計画書」**に記載する。又、方針並びに目的・目標から乖離する状況に対応する為に、**「側面管理規定」**を定め運用基準を明記する。
2. 当社が購入する物品及びサービスの特定可能な「著しい環境側面」に関する手順を**「側面管理規定」**に定め、維持し、協力業者に関連手順「MSDS」及び要求事項「協力依頼」などで伝達する。

※　法令順守　「E：4.3.2・4.5.2」

当社は、環境側面に対し適用可能な法的要求事項及び当社が同意するその他の要求事項を特定し、参照できる手順を**「法規制管理規定」**に定め、維持する。

C「確認項目（チェック）」

共　通　　※　内部監査の実施（パトロール）　「Q：8.2.2、E：4.5.5」

1. 内部監査の責任者は、管　責とする。
2. 業務の仕組みがうまく機能している事を確かめる為に**「内部監査規定」**に従い年１回（原則として**年度末**）行う。※　実施要領は**「内部監査規定」**参照

＜内部監査の目的＞

① 「施工計画（P:6 参照）」**「環境計画書」**に沿って仕事をしているか。
② 会社のルール及び遵法に沿って仕事をしているか。
③ ＩＳＯ９００１及びＩＳＯ１４００１規格要求事項に適合しているか。
④ 施工品質、環境汚染防止、仕事の質の向上に結びついているか。
⑤ 同様な「手出し・手戻り」が再発していないか。

3. 内部監査員は自分の仕事は監査できない。
4. 会議（全体・工程・朝礼）で各部門の業務の実施状況及び問題点と対策を検討する。検討内容は、各会議議事録へ記載。現場（作業所）毎の監視は「特記仕様書」「パトロールチェックリスト」などへ記載する。
5. 汚染防止や目標達成が不可能な事が確実な場合は**「不適合・是正・予防管理規定」**に従い処置を行う。
6. 業務が適切に行われているかどうかは会議にて確認する。
7. 記録は「記録一覧表」に従い所定の期間保管する。

※　不適合（製品含む）の管理及び是正・予防処置　「Q：8.3、E：4.5.3」

1. 不良品・不具合の管理の責任者は、管責とする。※作業所（現場）は部長（代理人）とする。
2. 部長（代理人）は不具合のある資材が誤使用又は、施工不良箇所を残して引渡しされる事が無いように、それらを識別し、管理する。
3. 但し、顧客又はそれに順ずる権限を持つ者、かつ、社長（管責）の承認があればその限りでは無い。
4. 不良品・不具合の発見者（代理人）は、その内容を下記帳票に記入し、必要な対応をする。

① 資　材　：「工事日報（作業日報）」
② 顧客支給品　：「打合せ簿（協議簿）」
③ 工程内検査・施工中の指摘：「段階検査報告」「打合せ簿（協議簿）」「協力業者評価表」
④ 社内検査　：「社内検査報告書」
⑤ 顧客による検査　：「竣工検査報告書」等
⑥ 引渡し後　：「不適合・是正・予防報告書」
⑦ 緊急事態　：「緊急事態報告書」

5. 部長（代理人）は、次の処置をとる。

① 受入資材、顧客支給品の不良品は返品又は廃棄とする。
② 施工中の指摘、検査の不具合は手直しをする。
③ 完全には直らないまでも、手直しをして工事部長と顧客の許可を得る。〔特別採用〕

6. 手直しをした箇所は、再検査を行う。

7. 不良品・不具合及び特別採用の処置の記録は、上記の記録を保管する。

当社は、より良い施工及び有効な環境保全が出来る様に、仕事のやり方を継続して改善する。その為に、方針、目標、内部監査、データの分析、是正処置、予防処置及び会議（全体・工程）を活用して見直しを実施する。

是正処置　「Q：8.5.2、 E：4.5.3」

管責は、発生した不適合（環境汚染、クレーム、検査の不合格、手戻り、工期遅れ、事故、緊急事態、仕事の仕組みの不具合等）が二度と起こらないように、是正処置（原因を消す事）が必要と判断した時は**「不適合・是正・予防管理規定」**に従い処置を行う。

予防処置　「Q：8.5.3、 E：4.5.3」

管責（代理人）は、潜在的な不適合（汚染予防）の未然防止をする為に、予防処置が必要と判断した時は**「不適合・是正・予防管理規定」**に従い、予防処置の指示を出す。現場（作業所）では、施工計画書「品質・施工管理」「安全対策」「環境対策」「創意工夫」にて記載（添付）する事
※　詳細は**「不適合・是正・予防管理規定」**参照

※　**データ分析**　「Q：8.4、 E：4.5.1」

1. 業務及び環境保全活動が上手く機能している事を証明し、改善箇所を見つける為に以下のデータの分析を行なう。

① 顧客情報**「工事成績評定通知」「不適合・是正・予防報告（クレーム）」「失注率」**等
② 不良品・不具合の内容**「検査結果（手直し件数）」「各種検査記録・納品書」**等
③ 業者評価の結果**「協力会社評価（見積書）」「協力会社名簿」**等
④ 目標の達成状況・教育訓練の実施状況「内部監査結果」「教育訓練記録（CPD）」等

2. 分析手法としては、グラフなどを用いる。

3. データの分析結果は次の事項に活用する。

① 顧客満足の向上
② 施工品質の向上
③ 業務手順、汚染予防、仕様の改善
④ 協力業者の指導・改善
⑤ 不具合発生の予兆をとらえ、必要に応じて予防処置を実施する

QMS　　※　**段階確認（社内検査）・竣工検査・顧客満足度　「Q：　8.2」**

責任者は、① 工程内検査：「現場代理人」② 社内検査：「工事部長」

工程内検査　「Q：　8.2.3」

代理人（担当者）は、下記の工程内検査を実施し、写真や計測値で記録を保管する。

1. 民間工事の場合**「施工計画書」「実行予算」「環境計画書」「図面」**等により必要な検査を行う。
2. 官庁工事の場合**「施工計画書」「実行予算」「環境計画書」「施工プロセスチェックリスト」**などにより、段階確認及び検査を行う。
3. 合否判定基準は**「施工計画書」「特記仕様書」「共通仕様書」「法令等一覧」**等による。

社内検査　「Q：　8.2.4」

1. 工事部長は、社内検査（**施工プロセスチェック・特記仕様書のチェック**）を実施する。但し、小規模工事（概ね 500 万円未満の工事）の場合は、工事部長が（資格や経験を考慮して）指名した者が実施する場合がある
2. 工事部長は**「社内検査」報告書**に承認印を押し、管責及び社長へ報告する。最終的に社長（役員）の承認が得られれば、引渡しの許可を行う。社内検査、完成検査、引渡し検査（顧客による検査）の記録は保管する。

※　顧客による検査の指摘事項があった場合「竣工検査書類」に内容を記入し、手直しを行う。

検査の手直し及び再検査の処置

検査の手直し及び再検査の処置は**「P１４：不適合・是正・予防管理」**による

EMS　　※　**法令等の遵守状況確認　「E：4.3.2・4.5.2」**

当社が特定した**「環境側面」**に関する法的要求事項及びその他の同意事項について、**「法規制管理規定」**を定め維持管理する。※　詳細は**「法規制管理規定」**参照

1. 責任者は管責とする。
2. 原則として決算期（または、随時、所属する団体・協会からの情報を基に）に関連する法令・規制等を確認して、“新規”“変更”があれば**「法令等一覧」**を更新して全社員に対し周知を行う。
3. 遵守状況についても、会議（パトロール時）にて確認を行う。

※　**緊急事態「E：4.4.7」**

当社は、環境に影響を及ぼす恐れのある緊急事態を特定する手順及びそれを緩和する手順を「緊急事態対応規定」に定め維持管理する。※　詳細は**「緊急事態対応規定」**参照

1. 責任者は管責とする。
2. 原則、（毎年**決算時**）に緊急事態のテストを実施する。テスト又は緊急事態発生後の結果は評価して年度毎に見直し、必要な場合は業務及び規定に反映させる。
3. 計画及び報告書は、「**文書・記録管理規定**」に従い維持管理する。

A「見直し項目（アクション）」　「Q：5.6、 E：4.6」

共　通　　※　マネジメントレビュー（全体会議、個別部署会議など）

社長は、業務が継続して適切、かつ効果的に運営される事を確実にする為、毎月会議を実施して、業務（製品）の見直しを行なう。　会議の手順については以下の通り。

1. 社長は、原則として毎月MRを行うが、内部監査終了後（決算時）役員・管責及び各部長を交えて年度目標の達成度、環境保全活動の全体的な実施状況などを確認・見直しを行う。また、必要に応じて臨時に開催する。
2. 会議においては内部監査の結果、方針や目標を含んだ当社業務の変更について、その必要性を充分評価する。
3. 会議内容は、管責（担当者）が記録をとり、管責が管理する。

検討項目（報告・連絡・相談）　「Q：5.6.2、 E：4.6」

1. 内部監査・外部審査の結果（その他の要求事項遵守状況含む）
2. 利害関係者からの情報（表彰、クレーム、引合い、工事成績）
3. 施工（製品）の適切性及び、施工物の適合性（法規制等遵守状況含む）
4. 是正・予防処置の実施状況（不適合・是正・予防報告）
5. 前回迄の会議の結果（指示・命令・処置）に対する実施状況
6. 業務・環境に影響を及す可能性のある変更（人事異動、新規事業等）
7. 目的・目標の達成度と結果及び、改善提案（文書改訂、管理月報等）

決定・指示・命令項目　「Q：5.6.3、 E：4.6」

1. 業務及び、施工・製品（環境側面）に関する有効性の改善提案（工期・人事等）
2. 顧客要求に適合する、製品（施工）の改善提案
3. 資源の必要性（教育訓練・人員補充・資金・設備提供等）
4. 是正や、処置事項及び情報開示（環境側面等）
5. 目標などの見直し（完工高、環境関連基準）

以上